

КАЗАНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ
имени Н. Г. Жиганова



Н. Г. Жиганов
педагог
КАЗАН ДӘУЛӘТ
КОНСЕРВАТОРИЯСЕ

ПРИНЯТО
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО «Казанской государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
«25» сентября 2024 г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Казанская государственная
консерватория имени Н.Г. Жиганова»
В.Р. Дулат-Алеев
«25» сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках ФГБОУ ВО
«Казанская государственная консерватория имени Н.Г.Жиганова»

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г.Жиганова» (далее - Консерватория), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 8, 164-168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- Приказом Минфина России от 02.08.2004 г. №64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок планирования служебных командировок, направления работников Консерватории в служебные командировки, определяет порядок и размеры возмещения работникам Консерватории расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **работодатель** - Консерватория, вступившая в трудовые отношения с работником;
- **работник** - физическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем;

- **молодой ученый** – это работник образовательной или научной организации, имеющий ученую степень кандидата наук в возрасте до 35 лет или ученую степень доктора наук в возрасте до 40 лет либо являющийся аспирантом, исследователем или преподавателем образовательной организации высшего образования без ученой степени в возрасте до 30 лет;

- **служебная командировка** (далее - командировка) - поездка работника по письменному решению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- **место постоянной работы** - место, работа в котором обусловлена трудовым договором;

- **расходы, связанные с командировкой** - расходы на проезд, по найму жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- **авансовый отчет** - документ об израсходованных работником денежных суммах в связи с командировкой, составляется по унифицированной форме 0504505, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н;

- **денежный аванс** - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер работы, командировками не признаются.

1.5. В случае если работник остается (находится) в месте командирования после (до) выполнения служебного задания на выходные или праздничные дни, то данные выходные, праздничные дни командировкой не признаются.

1.6. Основными задачами служебных командировок является:

участие в фестивалях, конкурсах, конференциях, иных мероприятиях, связанных с должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, и деятельностью Консерватории, а именно:

- решение конкретных задач учебно-методической, научной, творческой, производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Консерватории;

- проведение конференций, совещаний, семинаров, мастер-классов, проверок и иных мероприятий, связанных с должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, и деятельностью Консерватории; непосредственное участие в них, выступление с докладами профессоров и доцентов, а также молодых ученых Консерватории;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы, в том числе в образовательных учреждениях, входящих в состав научно-образовательного кластера Казанской консерватории;

- поддержка и развитие научно-исследовательской работы молодых ученых;

- участие в государственных экзаменационных комиссиях иных образовательных учреждений;

- другие задачи, касающиеся деятельности Консерватории.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех работников Консерватории.

1.8. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Консерватории:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ). Запрет не распространяется на лиц в возрасте до 18 лет, перечисленных в ст. 268 ТК РФ.

1.9. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Консерватории допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет - если имеется их письменное согласие на командировку, и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ);

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

- работников-инвалидов (работников с ограниченными возможностями) - если направление не противоречит их индивидуальной программе реабилитации или абилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);

- работодатель не вправе направить в служебные командировки членов семей мобилизованных без их согласия.

1.10. Не допускается направление в служебную командировку и выдача денежного аванса работникам, не отчитавшимся по денежным средствам, израсходованным в предыдущей командировке.

1.11. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени и правила распорядка, определенные локальными актами организации, учреждения, индивидуального предпринимателя, в которые (к которому) он командирован.

1.12. Распоряжение ректора о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

1.13. Работодатель вправе оформить две командировки одному работнику в одно и то же время и в одно и то же место с заданиями по основному месту работы и по внутреннему совместительству. При этом письменное решение работодателя должно оформляться по каждой из должностей. Командировочные расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и т.д. работодатель возмещает в одинарном размере.

1.14. Внешние совместители, являющиеся руководителями творческих коллективов Республики Татарстан, направляются в командировку Консерваторией с оплатой расходов только после предоставления документов с основного места работы о согласовании отсутствия на рабочем месте в дни командировки.

1.15. В целях организации и проведения творческих, просветительских, профориентационных, воспитательных мероприятий, а также в целях оказания методической помощи учебным заведениям региона, работа осуществляется за счет второй половины нагрузки и выплат за счет средств Гранта Президента Российской Федерации за участие в творческих проектах Консерватории, оплата командировочных расходов осуществляется за счет внебюджетных средств.

1.15. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Консерватории, вступает в силу с момента его утверждения ректором Консерватории и действует до введения нового Положения о служебных командировках.

2. Порядок и условия направления работника в служебную командировку

2.1. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - форма №Т- 9а) утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 на основании заполненного работником служебного задания, где указываются:

- Ф.И.О., должность направляемого в командировку работника и наименование структурного подразделения;

- место командирования: населенный пункт, наименование организации;
- цель командирования;
- срок командирования;
- основание направления работника в командировку (письмо, приглашение и т.д.);
- сумму предполагаемых расходов (проезд, проживание, организационный взнос и т.п.)

Служебное задание согласовывается с непосредственным руководителем работника, а также с главным бухгалтером Консерватории.

Служебная записка оформляется не менее чем за 10 (десять) календарных дней до командировки на территорию Российской Федерации, не менее чем за 1 (один) месяц до командировки в иностранное государство. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером Консерватории на предмет наличия финансовых средств.

Работникам, относящимся к категории профессорско-преподавательского состава необходимо составить график переноса или замены занятий, который утверждается проректором по учебной и воспитательной работе после согласования с заведующим кафедрой, деканом и начальником учебного отдела.

Направление в служебную командировку проректоров, а также других работников, непосредственно подчиняющихся ректору Консерватории, осуществляется в соответствии с распоряжением ректора, на основании которого издается приказ о направлении в служебную командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в отдел кадров не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до начала командировки.

2.2. Работник отдела кадров, являющийся в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией ответственным за оформление кадровых документов, обязан:

- в случае направлении в командировку работника, относящегося к категориям лиц, указанным в ст. ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет его о праве отказаться от направления в командировку и запрашивает его письменное согласие на направление в командировку;
- подготавливает проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), с последующей его передачей на подпись ректору консерватории;
- регистрирует приказ о направлении работника в служебную командировку;
- оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, если работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день (выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день указывается работником в служебном задании);

- знакомит командированного работника с приказом и передает ему в случае необходимости копию приказа о направлении в командировку не позднее, чем за 1 рабочий день до начала командировки;

- передает командируемому работнику служебное задание для направления в командировку, унифицированной формы № Т-10а, утвержденное Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

2.3. Направляемый в командировку работник организует:

- подбор и предварительный заказ билетов (электронные билеты) на транспорт для проезда к месту командировки и обратно;

- подбор и бронирование мест в гостинице или заказ мест в ином месте проживания;

- при необходимости запрашивает в бухгалтерии денежный аванс на покупку проездных билетов;

- при необходимости оформляет визу.

2.4. Обязанность по получению необходимых документов перед отъездом возлагается на командируемого работника.

2.5. На основании приказа о направлении в командировку бухгалтер составляет предварительный расчет (смету) расходов, связанных с командировкой, согласовывает с главным бухгалтером. После согласования расчет (смета) передается ректору на утверждение.

2.6. Бухгалтер не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до дня начала командировки на основании личного заявления работника, предварительного расчета (сметы) выдает денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника. В случае отсутствия заявления работника расходы, понесенные работником в командировке, возмещаются по ее окончании.

2.7. В случае оплаты связанных с командировкой расходов Консерваторией по возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) календарных дней представляет в бухгалтерию Консерватории авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов (оригиналов):

- документа о найме жилого помещения;

- документов на проезд (в том числе посадочных талонов и оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой;

- копии страниц загранпаспорта о пересечении границ (при командировке в иностранное государство).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 г. № 1085.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником предоставляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.8. Бухгалтер после получения от работника документов, подтверждающих расход денежных средств:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение ректору Консерватории.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку, либо возмещает работнику расходы, понесенные им в командировке, в случае оплаты связанных с командировкой расходов по возвращении из нее.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Консерватории по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.9. По возвращении из командировки работник в течение 3 (трех) календарных дней представляет в отдел кадров отчет о выполнении служебного задания, согласно унифицированной форме № Т-10а, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, при этом учитывается возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с

учетом графика работы той (того) организации (индивидуального предпринимателя), куда (к кому) работник командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период временной нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

3.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). При отсутствии проездных документов и документов по найму помещения, работник представляет служебную записку с указанием причин отсутствия документов и иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороной сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.5. Предельно допустимая продолжительность командировок отдельных категорий работников устанавливается приказом ректора Консерватории.

4. Порядок изменения сроков служебной командировки и порядок отзыва из служебной командировки

4.1. Продление срока служебной командировки (изменение маршрута командировки) в случае производственной необходимости оформляется приказом ректора Консерватории на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командированного работника с указанием причины продления служебной командировки и срока, на который необходимо продлить командировку.

Служебная записка с резолюцией ректора передается в кадровое управление в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения.

4.2. Работник отдела кадров в случае изменения сроков командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору консерватории, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта, факс). Передает копию приказа в бухгалтерию.

В случае продления срока командировки работникам, указанным в пункте 1.9 настоящего Положения запрашивает их согласие на продление командировки.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с ректором Консерватории (по факсу, электронной почте). Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

4.4. Работник может быть отозван из служебной командировки в случае производственной необходимости приказом ректора Консерватории на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или командированного работника с указанием причины отзыва из служебной командировки и даты, с которой необходимо отозвать работника.

Служебная записка с резолюцией ректора Консерватории передается в отдел по работе с персоналом в течение 1 (одного) рабочего дня, после утверждения.

4.5. Работник отдела кадров в случае отзыва работника из служебной командировки готовит проекты соответствующих приказов, передает их на подпись ректору Консерватории, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (электронная почта, факс). Передает копию приказа в бухгалтерию.

4.6. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника.

4.7. Если направляемому в служебную командировку работнику стало известно об отмене командировки, либо об изменении ее сроков, он обязан незамедлительно в течение 1 (одного) рабочего дня уведомить об этом работника отдела кадров. В случае, если командировка не состоялась, работник отдела кадров готовит проект приказа об отмене командировки, информирует об этом бухгалтерию, в этом случае подотчетное лицо возвращает

в кассу Консерватории денежные средства, полученные им на командировку не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты предполагаемого отъезда.

4.8. Досрочное возвращение из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение служебного поручения, невозможность выполнения поручения и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов в этом случае производится за время фактического пребывания в командировке.

5. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой

5.1. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения ректора Консерватории в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Консерватории.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 ТК РФ.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором Консерватории с учетом дальности расстояния, условия транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем структурного подразделения организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в установленном порядке и размерах.

5.2. Размер суточных, выплачиваемых командированному работнику, устанавливается в следующих размерах:

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку на территории Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ №729 в размере 100 рублей за каждый день нахождения работника в служебной командировке, включая

выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Суточные, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства № 729 возмещаются учреждением по приказу ректора Консерватории, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, но не более 500 рублей в сутки, на основании служебной записки командированного работника.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в соответствии с нормами, утвержденными Постановлением Правительства РФ №812.

В соответствии с абз.12 п.3 ст. 217 НК РФ при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, не более 2 500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

5.3. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем пятым пункта 5.2. настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего Положения.

5.4. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 5.2. настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах,

которые предусмотрены абзацем пятым пункта 5.2. настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

5.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.6. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора Консерватории при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2. настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

5.8. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) документально подтвержденные расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, но не более 550 рублей в сутки в соответствии с постановлением Правительства № 729. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные Постановлением Правительства № 729, возмещаются учреждением по приказу ректора Консерватории, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в размере фактических расходов, на основании служебной записки командированного лица.

5.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в соответствии с нормами, утвержденными Приказом Минфина России №64н.

Расходы по найму жилого помещения, превышающие размеры, установленные Приказом Минфина России №64н, возмещаются учреждением по приказу ректора Консерватории, за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в размере фактических расходов, на основании служебной записки командированного лица.

5.10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей в размере фактических расходов, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономической класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);
- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда;
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

5.11. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.10. настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.12. В случае отсутствия в продаже билетов для проезда транспортом, категории указанных в пункте 5.10. и необходимостью срочного выезда в командировку (в том числе па территорию иностранного государства) или возвращения из нее ректором Консерватории могут быть приобретены билеты более высокой категории, чем это указано в пункте 5.10. за счет внебюджетных средств Консерватории.

5.13. Командированному работнику возмещается стоимость поездки на такси с разрешения работодателя в случаях:

- удаленность аэропорта (вокзала) от места отправления (прибытия);
- слишком позднее (раннее) время отправления (прибытия) поезда или самолета;
- нерегулярность других видов транспорта общего пользования;
- тяжелый или крупногабаритный багаж командированного сотрудника;
- высокая ценность перевозимого в багаже груза;
- в других случаях с разрешения работодателя.

5.14. Если срок пребывания в месте командирования значительно превышает срок, установленный приказом о командировании (например, в случае, если сразу после окончания командировки работнику предоставляется отпуск, который он проводит в месте командирования), имеет место получение работником экономической выгоды, предусмотренной ст. 41 НК РФ, в виде оплаты организацией проезда от места проведения свободного от работы времени до места работы. В этом случае оплата организацией за сотрудника билета со сроком приезда позднее окончания срока командировки, обозначенного в приказе о командировании, в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 211 НК РФ, признается его доходом, полученным в натуральной форме. Стоимость указанного билета подлежит обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с положениями ст. 211 НК РФ.

Аналогичный подход используется в случае выезда работника к месту командировки до даты ее начала.

5.15. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

5.16. Использование личного имущества работника в служебных целях осуществляется только с согласия и ведома работодателя. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме.

5.17. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя в размере фактических расходов. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы, подтверждающие осуществление этих расходов.

5.18. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу Консерватории в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после возвращения из командировки.

5.19. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в установленный срок работодатель на основании абз. 3 ч.2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

5.20. В случае участия работников Консерватории в возмездных мероприятиях, не связанных с основной уставной целью деятельности Консерватории – обучение студентов Консерватории – работник оформляет административный отпуск на даты отсутствия в Консерватории, расходы на командировку не возмещаются.

6. Гарантии работнику при направлении в служебную командировку

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749. Работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Консерватории.

6.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

За период нахождения внутреннего совместителя в служебной командировке средний заработок по основному месту работы сохраняется.

6.4. Расчет размера сохраняемого за работником среднего заработка производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». При исчислении среднего заработка в него включаются все виды выплат, независимо от источника финансирования.

6.5. Привлечение работника к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни работодатель осуществляет в соответствии с ТК РФ.

6.6. Оплата за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществляется в соответствии со ст. 152 ТК РФ, ст. 153 ТК РФ, ст. 154 ТК РФ соответственно, локальным актом, регулирующим вопросы оплаты труда, утвержденным в Консерватории.

6.7. Дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, подлежат оплате в двойном размере, либо по желанию работника оплата указанных выходных дней командировки осуществляется в одинарном размере и одновременно к этому работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха за каждый выходной день без содержания на основании заявления работника. Заявление работника предоставляется в отдел кадров.

7. Ответственность

7.1. Руководитель/руководители структурных подразделений Консерватории несут ответственность в пределах своей компетенции:

- за несоблюдение требований настоящего Положения работниками соответствующих подразделений;

- за нецелесообразность служебной командировки.

7.2. Командированный работник несет ответственность:

- за невыполнение служебного поручения;

- за несвоевременное предоставление документов по установленным формам и информации для расчета в бухгалтерию и отдел кадров.

7.3. Бухгалтерия несет ответственность:

- за несвоевременное перечисление денежного аванса командированному работнику;

- за прием неправильно оформленных документов от командированного работника.

7.4. Специалист отдела кадров несет ответственность:

- за несвоевременное издание приказов о направлении в служебную командировку, о продлении или отмене командировки и полноту содержащихся в них сведений.

7.5. За нарушение настоящего Положения работники Консерватории несут дисциплинарную и иные виды ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

« 30 » 11 2023 г.



Р.М.Алексеева

Начальник отдела юридического
сопровождения и проектной
деятельности

« 30 » 11 2023 г.



О.А.Архипова

Начальник отдела кадров

« 30 » 11 2023 г.



Е.В. Мубаракшина

Унифицированная форма № Т-10а
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Код
0301025

Форма по ОКУД _____
 по ОКПО _____

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка				основание – плательщик	Основание		
		место назначения		дата	срок (календарные дни)				
		страна, город	организация					начала	окончания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)									
11									
Краткий отчет о выполнении задания									
12									

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.